ONTARIO Ministry of Agriculture, Food and Rural Affairs

FACTSHEET
ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 Publication Date: 07/94
Order#: 93-041 Last Reviewed: 11/97

Title:Strategic Planning ... Is It For You?

Division: Agriculture and Rural
History: Reprinted July 1994
Written by: Valerie Clark, Kathy Simpson

Table of Contents

1. What Is Strategic Planning
2. What Are The Benefits Of Strategic Planning
3. Who's Using Strategic Planning To Plan For Their Futures?
4. Step 1 - Planning The Strategic Process
5. Step 2- Creating Your Future
6. Step 3- Assessing Current Situation
7. Step 4 - Developing Your Strategy
8. Step 5 - Planning For Action
9. Step 6 - Implementing And Evaluating The Plan
10. Hints For Sucess...
11. References

Do you wonder where your group or community will be in five years?

Is your association or council equipped to operated successfully in the future?

How will you be affected by:

- environmental trends?
- reduced resources?
- new demands of members, clients or residents?

If you can identify with these situations, strategic planning my be just what you are looking for. The strategic planning process can guide you towards where you would like to be in the future versus having to deal with situations as they happen.

What Is Strategic Planning?

Strategic planning is a tool that any group of people such as a municipality, association, government body, business, agency, council or special interest group can use to proactively plan their future.

Strategic Panning Is a Process That:

- examines where your organization or business is now, where you want it to be, and how you are going to get there
- involves your community or group in visioning your preferred future

- produces a flexible plan or road map of strategies derived from internal discussions and external sources of input
- steers your county/region in a focused direction for future success
- allows proactive thinking beyond your current activities and traditions
- deals with change positively by responding to it effectively
- involves making decisions that consider changes or anticipated changes in the environment
- sets priorities for action that are reflective of all aspects of your association or municipality

Strategic planning is not:

- a one shot deal
- a box of tricks or a bundle of techniques
- a quick fix to solve immediate problems
- a report left to sit on a shelf

Strategic planning is more than long-term planning. Compared to long-term planning, where goals are made for a specific period of time, strategic planning:

- is based on anticipated changes in the environment
- involves getting input from many individuals and many levels of the organization or community
- provides the opportunity to incorporate new ideas and approaches

| Top of Page |

What Are The Benefits Of Strategic Planning?

By carrying out strategic planning your agency or council will be able to:

- influence rather than be influenced
- clarify or redefine your role and your target group
- deal positively with the inevitable ...change
- address critical issues you are facing
- find innovative ways to achieve goals
- decrease crisis management
- give continuity during changing times or when there is new leadership
- use resources efficiently and effectively
- anticipate issues and develop policies to meet future needs
- gain commitment and bring your group together to work on common goals

| Top of Page |

Who's Using Strategic Planning To Plan For Their Futures?

The following list shows who has developed a strategic plan to guide their future activities:

- municipalities
- businesses
- hospitals
- communities
- industries
- corporations
- government
- school boards
- colleges

101-00032/

- town councils
- private sector societies
- agencies
- institutions
- boards
- counties/regions
- chambers of commerce
- professional associations
- local & provincial organizations
- non-profit interest groups

| Top of Page |

Step 1 - Planning The Strategic Process

Assessing the Need For Strategic Planning

Strategic planning may be for you if:

- your municipality is operating very smoothly but wonders if it will continue to do so in five years
- your association is losing money and community appeal and struggles to maintain viability
- your members are leaving to join other groups with similar mandates
- your community is facing unemployment, restructuring or a changing economic base
- your society was originally formed to respond to major issue which now has been addressed
- your interest group lacks a clear purpose
- your newly elected council wants direction from the community tc develop policies.

Strategic planning may not be appropriate for you if there is:

- lack of leadership, training or skills
- lack of commitment to the process
- the "old guard belief " that nothing can help and nothing ever changes
- lack of time, money or other resources to carry out the process
- problems with key individuals
- difficulty with program or policy implementation
- little likelihood of the strategic plan being used
- a poor relationship among the players
- an upcoming municipal election

Some of these challenges may hinder your group's ability to complete the strategic planning process and implement the plan. Such situations can be handled better using other processes. Once these have been overcome, you then can reassess the need for strategic planning.

Understanding and Gaining Commitment to Proceed with Strategic Planning

To gain commitment to proceed:

- involve all those affected by the plan to build understanding and ultimately ownership of the plan
- outline the strategic planning process, role of participants, time commitment, costs and benefits
- spend time with all levels within your group to get the commitment to go ahead

Contracting with a Facilitator

The Facilitator:

- guides your strategic planning team through the process, keeps the discussion on track, and enables everyone to participate
- should be from outside the community or group and have no vested interest in the outcome

The contract:

- is an agreement between the facilitator and the organization outlining roles and responsibilities, time commitment and fee
- outlines who will complete tasks such as selecting the strategic planning team, scheduling meeting dates, arranging meeting facilities and equipment, chairing meetings, recording and circulating proceedings, corresponding with team members

Setting up a Strategic Planning Team

Take the following into account when setting up your team:

1. Selection

- optimal working group size is nine to 12 people
- ensure a balanced representation of individuals who can provide input from different perspectives
- identify all the potential players who represent a cross section of interests and levels from both within and outside your group
- consider those outside your council or executive - for example volunteers, staff, clients, management, sponsors, partners, members, residents of the community, other interested parties

2. Time Schedule

- develop, with your planning team, a time schedule. Alternatives include:
- a series of three hour sessions held five to seven times over several months
- a combination of half-day and full-day sessions over a shorter period of time
- a series of two or three two-day sessions
- allow time between meetings to give your strategic planning team a chance to reflect on the content, check the facts and get input from others

3. Communications

- throughout the process your team should periodically report and verify your work with others involved
- your strategic planning team needs to know or identify how the completed plan will be shared with others involved (e.g., voting on its acceptance at a general or management board meeting, making a public presentation or distributing published highlights)

| Top of Page |

Step 2- Creating Your Future

Developing a Vision for Your Future

Visioning allows your planning team to decide how you want your organization to be perceived in the future. Your team will explore what you want to look like in five years, your preferred future and your values. You will need to gather this

information from those you represent or serve.

Developing a Mission Statement

By seeking input from a variety of individuals about your agency's future, you can develop your mission statement. The mission statement:

- is an action statement that outlines the preferred future of your organization
- establishes what you plan to do, for whom, and why you are uniquely valued
- provides a focus for future planning
- reflects your group's values, culture and philosophy
- acts as a focal point against which all plans or directions are checked
- may have several drafts as the strategic plan evolves

Examples:

1. Happytown strives to develop, maintain and enhance the economic, social, cultural and physical well-being of its residents so they may enjoy a high-quality life, and so corporations and industry may have a solid business base.
2. The Everfit Fitness and Health Council promotes reliable and safe fitness and health programs and services in Goldentown so that consumers can make healthy fitness choices.

| Top of Page |

Step 3- Assessing Current Situation

Strategic Analysis

Strategic analysis is an in-depth look at all the factors likely to have the greatest impact on the future of your municipality or society. It involves gathering data and facts from a variety of sources and confirming that this information is accurate. Other components include:

Identifying Strengths and Weaknesses

- identify the strengths and weaknesses that are within the control of your organization (e.g., reduced operating capital, low membership or staff numbers, skilled executive, open communication networks)
- discuss their effect on the ability of your group to accomplish its mission

Identifying Opportunities and Threats

- identify the outside influences over which you have little control; political/legal, economic, social/cultural and technological factors
- may include new government policies, fragmented markets, changing lifestyles, activities of competitors
- explore how these will relate to your mission

Identifying Critical Issues

Critical issues:

- arise from the identified strengths, weaknesses, opportunities and threats
- are positive or negative issues that will impact on your future
- must be addressed by your planning team - if not, they will become barriers to achieving your mission

| Top of Page |

Step 4 - Developing Your Strategy

Your team will design strategy or action statements of what you are going to do to overcome the identified critical issues facing your organization or community.

Examples of strategies that your municipality or board may develop include:

- improve visibility within the community
- ensure effective communication
- maintain financial viability

| Top of Page |

Step 5 - Planning For Action

To put your strategic plan into action it is necessary to:

- develop innovative approaches to accomplish your strategies
- check that your planned activities are consistent with your mission
- divide your proposed activities into manageable tasks
- include what you will do, who's responsible, what resources are needed (time, money, expertise), when they will be done, how you will monitor their progress and measure their success

| Top of Page |

Step 6 - Implementing And Evaluating The Plan

Once the plan is developed it is now up to you and your membership to follow through with your plans. Here is a TO DO LIST to ensure your plan gets implemented:

- set your activities in order of priority and establish time frames over the short- and long- term
- establish an implementation committee. Delegate tasks to current or new committees
- share the highlights of your plan with those involved to gain their support and help with implementation
- use your mission statement as a marketing tool to promote your cause or group
- determine who will monitor your progress in accomplishing your strategic plan
- review the progress of your plan at each board or council meeting
- hold a six-month review with your strategic planning team and facilitator to evaluate your progress and make adjustments where necessary
- continue to implement, review and evaluate the plan on an ongoing basis

| Top of Page |

Hints For Sucess...

1. Check with similar groups who have completed a strategic plan. You may be able to gather ideas to help you through the process.
2. It is important that your strategic planning team has full participation by all members to ensure continuity and consistency.
3. Step back from your group or community and look at it from a different perspective.
4. The strategic planning process takes time and demands a lot of energy - you may have to get over some hurdles along the way.
5. As you periodically check back with your mission statement to ensure it

reflects your plan to date, you may make several revisions.

6. Check that your current official plan, constitution or bylaws, proposed activities and budget are consistent with your mission statement. You may need to update these.
7. Be positive and forward thinking throughout the process. The results are worth it.
8. Realize that your plan is written on paper and is meant to be revised as you, your organization and society change.

| Top of Page |

References

Designing Strategic Management Planning in Municipalities. Dushane, Steve M., 1985.

Local Strategic Planning Workshop Resource Binder. Ministry of Municipal Affairs, 1992.

Nine Steps to Strategic Planning for Non-Profit Organizations, A Workbook. Ginsler, Ernie. Lamp Consultants to Non-Profits, 1990.

Planning with a Star, Facilitator's Handbook. Alberta Agriculture, 1992.

Port Colborne Community Strategic Plan. Port Colborne Wainfleet Community Futures, 1992.

Strategic Planning Consultant's Handbook. Schmidt, Katharine, July 1992.

Understanding Applied Strategic Planning. Pfeiffer, W.,Goodstein, L; Nolan, T, 1985.

Relevent OMAFRA Factsheets
Strategic Planning.

This Factsheet was authored by: Valerie Clark and Kathy Simpson, Rural Organization Specialists.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario
This page maintained by the Government of Ontario

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate.
Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
©Copyright 2000 Queen's Printer for Ontario

ONTARIO
ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

FICHE TECHNIQUE
ISSN 1198-7138 Imprimeur de la Reine pour l'Ontario
Agdex: 057 Date de publication: 02/93
Commande no. 93-042 Dernière révision:

Titre: La planification stratéqique... est-ce pour vous?

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: Traduction de la fiche no 93-041, «Strategic Planning...Is It for You? »
Rédacteur: Valerie Clark et Kathy Simpson

Table des matières

1. En quoi consiste la planification stratégique?
2. Quels sont les avantages de la planification stratéqique?
3. Qui a recours à la planification stratégique pour préparer l'avenir?
4. 1 - Planifier le processus
5. 2 - Préparer votre avenir
6. 3 - Évaluer votre situation actuelle
7. 4 - Élaborer votre stratégie
8. 5 - Vous préparer à l'action
9. 6 - Mettre le plan en pratique et en faire l'évaluation
10. Pour vous aider à réussir
11. Bibliorgraphie

Est-ce que vous vous demandez ce qui adviendra de votre groupe ou de votre communauté dans cinq ans?

Votre association ou votre conseil a-t-il les moyens nécessaires pour mener à bien ses entreprises à l'avenir?

Quels effets auront sur vous :

- les tendances environnementales?
- la diminution des ressources?
- les nouvelles demandes des membres, des clients ou des résidents?

Si vous vous êtes déjà posé ces questions, la planification stratégique pourrait bien être la réponse que vous cherchez. En vous engageant dans un processus de planification stratégique, vous pourrez vous orienter vers le but que vous vous êtes fixé au lieu de vous limiter à régler les problèmes du moment.

En quoi consiste la planification stratégique?

La planification stratégique est un outil que tout groupe - municipalité, association, organisme gouvernemental, entreprise, agence, conseil ou groupe d'intérêts - peut utiliser pour s'engager activement à préparer des plans pour l'avenir.

La planification stratégique est un processus permettant :

- De faire le point sur votre organisation ou entreprise, de choisir où vous désirez l'orienter et de trouver les moyens d'y arriver;
- D'obtenir la participation de votre communauté ou groupe pour brosser un tableau de l'avenir que vous souhaiteriez avoir;
- De dresser un plan empreint de souplesse ou une carte routière de stratégies à partir des discussions internes et de l'apport de sources extérieures;
- D'orienter votre pays/région dans une direction précise menant à la réussite;
- De vous engager dans une réflexion perspicace allant au-delà de vos activités et habitudes ordinaires;
- D'accueillir positivement les changements en s'y adaptant efficacement;
- De prendre des décisions qui tiennent compte des changements réels ou prévus en matière d'environnement;
- De prendre des mesures conformément à des priorités qui ont été établies en fonction de tous les aspects de votre association ou municipalité.

La planification stratégique n'est pas :

- Une mesure prise une fois pour toutes;
- Une boîte à surprises ou un assortiment de techniques;
- Une solution rapide à des problèmes immédiats;
- Un rapport qui dormira sur les étagères.

La planification stratégique a plus d'envergure que la planification à long terme. Par rapport à cette dernière, où les objectifs concernent une période déterminée, la planification stratégique :

- Est fondée sur les modifications prévues de l'environnement;
- Implique que l'on obtienne l'opinion de nombreuses personnes et de nombreux niveaux de l'organisation ou de la communauté;
- Donne l'occasion d'intégrer des idées et des approches nouvelles.

| Haut de la page |

Quels sont les avantages de la planification stratéque?

Grâce à la planification stratégique, votre organisme ou conseil pourra :

- Exercer plutôt que subir une influence;
- Clarifier ou redéfinir son rôle ou l'identité de son groupe cible;
- Réagir positivement devant l'inévitable... le changement;
- Résoudre les problèmes graves auxquels il fait face;
- Trouver des manières originales d'atteindre ses objectifs;
- Réduire le recours à la gestion de crises;
- Jouir d'un élément de continuité pendant les périodes d'évolution ou lorsque de nouvelles personnes assument la direction;
- Utiliser les ressources avec efficacité et efficience;
- Prévoir les problèmes et élaborer des politiques permettant de répondre aux besoins futurs;
- Obtenir un engagement de la part de ses membres et les amener à travailler ensemble vers des objectifs communs.

| Haut de la page |

Qui a recours à la planification stratégique pour préparer l'avenir?

Les types d'organismes ayant utilisé la planification stratégique pour les guider dans leurs activités sont les suivants :

- municipalités
- hôpitaux
- industries
- gouvernements
- collèges
- secteur privé
- agences
- conseils d'administration
- chambres de commerce
- organisations locales et provinciales
- associations professionnelles
- groupes d'intérêts à but non lucratif
- entreprises
- communautés
- sociétés commerciales
- commissions scolaires
- conseils municipaux
- sociétés
- institutions
- pays/régions

| Haut de la page |

1. Planifier le processus

Évaluer la nécessité d'effectuer une planification stratégique

La planification stratégique pourrait être indiquée si :

- Votre municipalité fonctionne bien actuellement, mais vous vous demandez s'il en sera ainsi dans cinq ans;
- Votre association perd de l'argent et l'intérêt de la communauté et qu'elle se débat pour demeurer viable;
- Vos membres quittent l'organisation pour adhérer à d'autres organisations ayant des mandats semblables;
- Votre communauté fait face au chômage, à la restructuration ou à un changement de sa base économique;
- Votre société avait été fondée pour se charger d'un problème important qui a maintenant été réglé;
- Votre groupe d'intérêts n'a pas d'objectifs clairs;
- Votre conseil nouvellement élu désire connaître l'opinion de la communauté pour élaborer ses politiques.

La planification stratégique peut n'être pas indiquée pour vous dans les cas suivants :

- Manque de leadership, de formation ou de compétences;
- Manque d'engagement envers le processus;
- «Croyance de veille date» que rien ne peut aider et que rien ne changera jamais;
- Manque de temps, d'argent ou d'autres ressources pour amorcer le processus;
- Problèmes causés par des personnes influentes;
- Difficulté sur la plan de la mise en application des programmes ou des politiques;

- Faibles probabilités que le plan stratégique soit utilisé;
- Mauvaise relation entre les intervenants;
- Élection municipale imminente.

Certaines de ces difficultés peuvent empêcher le groupe de terminer le processus de planification stratégique et de mettre le plan en pratique. Dans ce cas, il est préférable d'avoir recours à d'autres processus. Lorsque les difficultés ont été surmontées, vous pouvez alors réévaluer la nécessité d'effectuer la planification stratégique.

Faire comprendre le processus de planification stratégique et obtenir l'engagement de tous pour l'entreprendre

Afin d'obtenir l'appui nécessaire pour commencer :

- Faire participer tous ceux qui sont touchés par le plan afin de le rendre compréhensible et d'amener les participants à se percevoir comme les créateurs de ce plan.
- Définir les grandes lignes du processus de planification stratégique, le rôle des participants, l'échéancier, les coûts et les avantages.
- Consacrer du temps à tous les niveaux de votre groupe afin d'obtenir l'engagement nécessaire pour entreprendre le processus.

Retenir les services d'un animateur

L'animateur :

- Guide votre équipe de planification stratégique pendant le déroulement du processus, empêche les discussions de dévier du sujet, et permet à chacun de participer;
- Devrait venir de l'extérieur de la communauté ou du groupe et n'avoir aucun intérêt acquis à l'égard des résultats.

Le contrat de services :

- Est une entente entre l'animateur et l'organisation dans laquelle les rôles et obligations sont définies ainsi que la période de service et les honoraires;
- Sert à préciser qui accomplira certaines fonctions, par exemple, choisir les membres de l'équipe de planification stratégique, établir le calendrier des réunions, réserver les installations et le matériel nécessaires aux réunions, présider les réunions, rédiger et distribuer les procès-verbaux, établir le protocole de correspondance entre les membres de l'équipe.

Former une équipe de planification stratégique

Lorsque vient le temps de former votre équipe, tenez compte des éléments suivants :

Sélection

- Le groupe de travail ne devrait pas compter plus de neuf à 12 personnes.
- La composition du groupe doit être équilibrée de manière à obtenir un apport représentant diverses perspectives.
- Repérez tous les membres éventuels formant un échantillon représentatif de tous les intérêts et les niveaux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de votre groupe.
- Considérez d'inclure des personnes ne faisant pas partie de votre conseil ou exécutif - bénévoles, employés, clients, gestionnaires, commanditaires, partenaires, membres, résidents de la communauté, autres parties intéressées.

1re étape Planifier le processus

2e étape Préparer votre avenir
3e étape Évaluer votre situation actuelle

Calendrier de travail

En collaboration avec votre équipe de planification, établissez un calendrier de travail. Les possibilités comprennent notamment :

- Une série de cinq à sept séances de trois heures échelonnées sur une période de plusieurs mois;
- Une combinaison de séances d'une demi-journée et d'une journée tenues pendant une période de temps plus courte;
- Une série de deux ou trois séances de deux jours.

Laissez passer un certain temps entre les réunions afin de donner à l'équipe l'occasion de réfléchir sur leur contenu, de vérifier les faits et d'obtenir des renseignements.

Communications

Tout au long du processus, votre équipe devrait préparer périodiquement des rapports et faire part de son travail aux autres personnes intéressées.

Votre équipe de planification stratégique doit savoir ou décider comment le plan définitif sera présenté aux autres personnes concernées; p. ex., on le soumettra au vote au cours d'une assemblée générale ou d'une assemblée du conseil d'administration, on fera une présentation publique ou on en diffusera les grandes lignes par écrit.

| Haut de la page |

2. Préparer votre avenir

Imaginer l'avenir

Votre équipe de planification peut se faire une image de la manière dont vous désirez que votre organisation soit perçue à l'avenir. Votre équipe examinera le profil que vous désirez avoir dans cinq ans, le genre d'avenir que vous préférez, et vos valeurs. Vous devrez obtenir ces renseignements auprès de ceux que vous représentez ou que vous desservez.

Définir le mandat de votre organisme

En demandant l'avis de diverses personnes sur l'avenir de votre organisme, vous pouvez en définir le mandat. Ce mandat :

- Est un énoncé faisant ressortir l'avenir que vous souhaitez pour votre organisme;
- Définit ce vous voulez faire, et à l'intention de qui, ainsi que les caractéristiques uniques de votre organisme;
- Constitue le point central de la planification future;
- Reflète les valeurs, la culture et la philosophie du groupe;
- Représente l'orientation principale en fonction de laquelle tous les plans ou les directives sont vérifiés;
- Peut comprendre plusieurs versions à mesure que le plan stratégique se développe.

Exemples :

Le conseil municipal de Villejoie s'emploie à améliorer le bien-être économique, social, culturel et physique de ses résidents afin que la qualité de vie de ces derniers soit aussi bonne que possible, et afin que les sociétés et industries qui s'y trouvent développent de solides assises commerciales.

Le Conseil de conditionnement physique et de santé Grandeforme offre des programmes et des services de conditionnement et de santé fiables et sans danger aux habitants d'Orville afin que ceux-ci puissent faire des choix salutaires en matière de conditionnement physique.

| Haut de la page |

3. Évaluer votre situation actuelle

Analyse stratégique

L'analyse stratégique est un examen en profondeur de tous les facteurs susceptibles d'exercer une grande influence sur l'avenir de votre municipalité ou société. Pour l'effectuer, il faut recueillir des données et des faits à partir de diverses sources et en confirmer l'exactitude.

Les autres composantes de l'analyse comprennent notamment :

a) **Cerner les points forts et les points faibles**

- Repérer les points forts et les points faibles sur lesquels votre organisme peut exercer un contrôle; p. ex., capital de fonctionnement réduit, nombre peu élevé de membres ou d'employés, exécutif compétent, réseaux de communication ouverts.
- Discuter les effets que ces facteurs auront sur la capacité de votre groupe de remplir son mandat.

b) **Repérer les possibilités et les obstacles**

- Repérer les influences externes sur lesquelles vous avez peu de contrôle; facteurs politiques/juridiques, sociaux/culturels et technologiques.
- Il peut s'agir de nouvelles politiques gouvernementales, de la fragmentation des marchés, de l'évolution du mode de vie, des activités des concurrents.
- Explorer le rapport entre ces facteurs et votre mandat.

c) **Définir les questions importantes**

Les questions importantes :

- Découlent des points forts, des points faibles, des possibilités et des obstacles qui ont été cernés;
- Sont des éléments positifs ou négatifs qui auront des répercussions sur votre avenir;
- Doivent être étudiées par votre équipe de planification - autrement, elles deviendront des barrières qui vous empêcheront de remplir votre mandat.

| Haut de la page |

4. Élaborer votre stratégie

Votre équipe élaborera une stratégie ou un énoncé des mesures qui seront prises pour surmonter les problèmes importants auxquels votre organisme ou communauté doit faire face.

Par exemple, votre municipalité ou conseil pourrait adopter les stratégies suivantes :

- Se rendre plus visible auprès de la communauté;
- Veiller à ce que les communications soient efficaces;
- Maintenir la viabilité financière.

| Haut de la page |

5. Vous préparer à l'action

Avant de mettre votre plan en application, il est nécessaire :

- De trouver des approches originales pour réaliser vos stratégies;
- De s'assurer que les activités prévues sont compatibles avec le mandat de l'organisme;
- De subdiviser les activités proposées en tâches de taille abordable;
- De préciser ce que vous ferez, d'attribuer les responsabilités, de prévoir les ressources dont vous aurez besoin (temps, argent, compétences), les échéanciers ainsi que la manière dont vous évaluerez les progrès accomplis et les réussites.

| Haut de la page |

6. Mettre le plan en pratique et en faire l'évaluation

Une fois que le plan a été dressé, il incombe à tous de faire en sorte qu'il soit mis en pratique. Voici une LISTE DE CHOSES À FAIRE afin d'assurer cette mise en application.

- Faites la liste des activités selon l'ordre de priorité et établissez des échéanciers à court et à long terme;
- Créez un comité de mise en oeuvre;
- Déléguez des tâches aux comités existants ou nouveaux;
- Faites connaître les grandes lignes de votre plan à ceux qui sont concernés afin de gagner leur appui aux fins de la mise en oeuvre;
- Servez-vous de votre mandat comme outil de commercialisation afin de promouvoir votre cause ou groupe;
- Déterminez qui surveillera vos progrès en matière de mise en application du plan stratégique;
- Faites le point sur les progrès réalisés à chaque réunion du conseil d'administration;
- Au bout de six mois, tenez une réunion avec votre équipe de planification stratégique et l'animateur afin d'évaluer les progrès accomplis et faire les modifications qui s'imposent le cas échéant;
- Continuez à mettre le plan en pratique, à le passer en revue et à l'évaluer.

| Haut de la page |

Pour vous aider à réussir...

1. Consultez des groupes semblables ayant déjà appliqué un plan stratégique. Vous obtiendrez peut-être des suggestions qui vous aideront tout au long du processus.
2. Il est important que tous les membres de votre équipe de planification stratégique participent pleinement aux travaux afin d'en assurer la continuité et la cohérence.
3. Prenez du recul par rapport à votre groupe ou votre communauté et voyez les choses à partir d'une autre perspective.
4. Le processus de planification stratégique est exigeant sur le plan du temps et de l'énergie - vous devrez peut-être surmonter des difficultés en cours de route.
5. En vérifiant périodiquement la définition de votre mandat pour vous assurer qu'il est conforme à votre plan, vous voudrez peut-être y apporter plusieurs révisions.
6. Veillez à ce que votre plan officiel actuel, l'acte constitutif ou le règlement intérieur de votre organisme, les activités proposées et le budget soient conformes à votre mandat. Vous devrez peut-être modifier ces éléments.

7. Soyez positif et optimiste tout au long du processus. Les résultats en valent la peine.
8. Soyez conscient du fait que votre plan est rédigé sur papier et qu'il peut donc être révisé à mesure que votre organisation et la société changent.

| Haut de la page |

Bibliographie

Alberta Agriculture. *Planning with a Star, Facilitator's Handbook*, 1992.

DUSHANE, Steve M. *Designing Strategic Management Planning in Municipalities*, 1985.

FLEMING, Peter. *Planification stratégique*, ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario, 1990.

GINSLER, Ernie. *Nine Steps to Strategic Planning for Non-Profit Organizations, A Workbook*, Lamp Consultants to Non-Profits, 1990.

Ministère des Affaires municipales. Cartable de documentation pour l'atelier sur la planification stratégique locale, 1992.

PFEIFFER, W., GOODSTEIN, L. et NOLAN, T. *Understanding Applied Strategic Planning*, 1985

Port Colborne Wainfleet Community Futures. *Port Colborne Community Strategic Plan*, 1992.

SCHMIDT, Katharine. *Strategic Planning Consultant's Handbook*, juillet 1992.

Nous tenons à remercier le Secrétariat d'État pour sa contribution financière à la réalisation de la présente fiche technique.

Cette fiche a été rédigée par: Valerie Clark et Kathy Simpson, Direction des organisations et des services ruraux

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site | English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario
Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2000